

越谷市オレンジカフェ事業費補助金の手引き

令和7年3月

越谷市 地域共生部 地域包括ケア課



1. 制度の目的

- 認知症の人およびその家族が住み慣れた地域で生活を継続できるよう支援する。
- 介護負担の軽減や、認知症への理解を深めるため、地域住民や専門職が交流できる場「オレンジカフェ」の開催を推進する。
- オレンジカフェを開催する事業に対し、予算の範囲内で補助金を交付する。

2. 補助対象団体

- 市内に事業所を有し、市内で活動する団体。
- 定款、規約、会則等を有し、適正な会計処理を行っている団体。
- 政治・宗教的活動を目的としない団体。
- 暴力団関係者が含まれていない団体。

3. 補助対象要件

(ア) 会場要件

- 市内にある、10人以上が活動できるスペースを確保する。
- 自己保有・賃貸の別は問わないが、申請時に会場の広さを示す資料(平面図、契約書等)の提出が必要となります。

(イ) 開催回数

- 年間6回以上、1回あたり2時間以上の実施。
- 月ごとの開催回数に上限なし(最低2か月に1回程度を推奨)。
- 午前・午後の2回開催する場合、参加者が異なれば別回としてカウント可能。

(ウ) 人員配置

- 認知症の人や家族の相談に対応できる専門職を1人以上配置する。

専門職の例:

- 医療関係者(医師、看護師、保健師、薬剤師 など)
- 介護関係者(認知症介護指導者、ケアマネジャー、介護福祉士 など)
- 認知症地域支援推進員(地域包括支援センター職員)
- 専門職が未定の場合
 - 申請時に「配置予定」文書を提出し、開催時までには確定する。

(エ) 食品提供時の要件

- 食品を調理・提供する場合は、食品衛生管理者を配置する。
- 市販の包装済み茶菓子提供の場合は不要。
- 食品提供を行う場合は、保健所へ営業届出の提出が必要。

(オ)参加費の設定

- 参加費を徴収する場合は、1回あたり200円程度を目安とする。
- 200円を超える場合でも補助対象外とはならないが、補助額は参加費収入を差し引いた額となる。

(カ)その他の要件

- 政治・宗教的活動を伴わない。
- 認知症の人の個人情報およびプライバシーを尊重・保護する。
- 市民ボランティア(キャラバン・メイト、認知症サポーター等)の積極的な参加を促進する。
- 認知症の人およびその家族が、心地よく過ごせる場とすること。

4. 補助金額

- 補助対象経費の実支出額 - 参加費収入(100円未満切り捨て)
- 上限 70,000円

5. 補助対象経費

項目	内容
講師謝礼	講師(補助対象団体の構成員が講師である場合を除く)への謝礼
会場使用料・機材賃借料	自己所有以外の会場・機材(マイク、プロジェクター等)の使用料
消耗品費	紙コップ、事務用品、レクリエーション用品(色紙、折り紙等)
印刷製本費	周知用チラシ、パンフレット等の印刷費
役務費	ボランティア保険料

※対象期間は、毎年4月1日～翌年3月31日まで

6. 補助対象外経費

- 団体の構成員の人件費
- 食材費(飲食物の提供に係る材料費)
- 活動報告用カメラ等の購入費
- 光熱水費や機材維持費

7. 申請・手続きの流れ

(ア)申請の流れ

(1)申請書提出(事業開始前まで)

- 事業開始前に、補助金交付申請書と必要書類を地域包括ケア課へ提出してください。
- 窓口へ直接提出するほか、メールや電子申請による提出も可能です。
- 申請時に提出を要する書類は以下のとおり

① 越谷市オレンジカフェ事業費 補助金交付申請書	第1号様式
② 事業計画書	第2号様式
③ 収支予算書	任意様式
④ 定款、規約、会則等	
⑤ 会場の位置図及び記録物	任意様式
⑥ その他	専門職の資格証明書 等

(2) 書面審査・交付決定通知

- 書類審査後、およそ2週間程度で助成対象の可否を決定し、申請団体へ書面で通知(第3号様式)します。

(3) オレンジカフェの開催

- 事業計画に従い、オレンジカフェを定期的で開催してください。

(4) 実績報告書(完了報告)提出

- 事業終了後 10 日以内を目途に、当該年度の事業報告(完了報告)を当課にしてください。
- 必要書類と併せて完了報告を行うことで、補助金交付ができます。
- 交付決定通知後に、収支面や計画面で変更が生じていた場合は、実績報告前に「変更申請」の手続きが必要となります。詳細は 4 ページをご覧ください。
- 事業報告の際に提出を要する書類は以下のとおり

① 事業実施報告書	第7号様式、第8号様式
② 越谷市オレンジカフェ事業費 補助金交付請求書	第10号様式
③ 収支決算書	様式は任意です
④ 補助対象経費の支払いを証 する書類の写し	レシートなどを A4 版用紙等に全体が見えるよう貼 り付けたものの写しをご提出ください。
⑤ 補助事業の実施が確認でき る記録物	開催記録やチラシ等。※様式は任意です。

(5) 補助金の確定・振込

- 完了報告の審査を経て、補助金交付決定通知を書面にて申請団体へ書面で通知(要綱第9号様式)をするとともに、補助金交付請求書(第10号様式)を送付します。
- 補助金交付請求書(第10号様式)を受けて、市は指定された振込先口座に補助金決定額を振込みます。なお、債権者登録をされていない団体は、債権者登録をお勧めします。

(イ) 変更・取消・報告義務

(1) 事業計画、事業収支の変更

- 事業計画等及び当初予定の経費について、年度途中に大幅な変更や見直しが生じた場合は、市に申請・承認が必要です。
- 事業変更の際に提出を要する書類は以下のとおりです
 - オレンジカフェ開催回数や開催場所等の事業計画内容に大幅な変更が生じる(た)場合
 - ① 越谷市オレンジカフェ事業費補助金変更承認申請書(第4号様式)
 - ② 変更事業計画書※様式は任意
 - オレンジカフェの開催にあたり、補助金額に大幅な変更が生じる(た)場合
 - ① 越谷市オレンジカフェ事業費補助金変更承認申請書(第4号様式)
 - ② 変更収支予算書※様式は任意
- 不明な点や報告内容について、地域包括ケア課にお問い合わせください。

(2) 交付決定の取消

- 不正申請や補助条件違反があった場合、交付決定を取り消すことがあります。

(3) 状況報告

- 市長の要求があった場合、事業の遂行状況を報告する必要があります。

【問い合わせ先】

越谷市役所 地域共生部 地域包括ケア課

電話:048-963-9163

Mail:hokatsu@city.koshigaya.lg.jp

8. よくある質問

【全体について】

Q1. 補助金制度の主な目的は何ですか？

A1. 認知症の人やその家族が住み慣れた地域で生活を継続できるよう支援し、介護負担の軽減と認知症理解の促進を図るため、地域住民や専門職が交流する「オレンジカフェ」の開催を推進することです。

Q2. 補助金の交付対象となる団体の基本要件は何ですか？

A2. 市内に事業所を持ち、市内で活動している団体で、定款・規約・会則等を有し、適正な運営・会計処理が行われていること、また政治・宗教活動を主目的としない団体です。

Q3. オレンジカフェの開催回数の目安はどのくらいですか？

A3. 年間 6 回以上、1 回あたり 2 時間以上の開催が必要です。月ごとの開催頻度に上限はなく、最低でも 2 か月に 1 回程度の開催をお願いしています。

Q4. 人員配置の要件にはどのような専門職が含まれますか？

A4. 認知症の人や家族からの相談に対応できる医師、看護師、保健師、薬剤師、認知症介護支援者、介護福祉士、認知症地域支援推進員などの専門職が 1 名以上必要です。

Q5. 食品を提供する場合の要件は何ですか？

A5. 食品を調理・提供する場合は、食品衛生管理者の配置が必須となり、保健所への営業届出が必要です。ただし、市販の包装済み茶菓子提供の場合は不要です。

Q6. 参加費の設定についての基準は何ですか？

A6. 参加費を徴収する場合、1 回あたりおおよそ 200 円程度とすることが目安です。200 円を超えても補助金対象から外れることはありませんが、補助金の算定時には参加費収入が差し引かれます。

Q9. 翌年度も引き続きオレンジカフェを運営し、補助金を申請することを考えています。今年度支出した経費のうち、上限額を超えた経費分を翌年度分に繰り越すことはできますか？

A9. できません。原則年度内の精算となります。補助金の対象経費であっても、上限額超過分は、対象外となります。

Q10. 実績報告書の提出期限はいつですか？

A10. 事業が完了した日から 10 日以内に、実績報告書(第 7 号様式)および必要な添付書類(収支決算書、領収書写し、実施記録など)を市長に提出する必要があります。

Q11. 変更申請の提出要件である事業計画や収支に関する「大幅な変更」とはどの程度を「大幅な変更」としていますか？

A11. 年間開催回数が減る(収入が減り収支に影響があるため)、開催会場が変わる、代表者が変わるなどを想定しています。また、収支に関して、補助金を増額、減額申請する場合と想定しています。補助金交付決定額に変更がない支出額の変更等の場合は変更承認申請の提出は不要です。

Q12. 交付決定が取消される可能性があるのはどのような場合ですか？

A12. 申請内容に虚偽があった場合、補助条件に違反した場合、または補助金が他の用途に使用された場合など、規則に基づいて交付決定が取り消される可能性があります。

Q19. 実績報告書に添付が必要な書類にはどのようなものがありますか？

A19. 添付が必要な書類には、事業実施報告書(第8号様式)、収支決算書、補助対象経費の支払いを証する領収書や請求書の写し、実施記録(写真、議事録等)などがあります。

【経費について】

Q1. どのような経費が補助対象経費に含まれますか？

A1. 会場使用料や機材の賃借料、消耗品費(喫茶用品、事務用品、レクリエーション用品等)、印刷製本費(チラシやパンフレットの印刷費)、ボランティア保険料など、オレンジカフェ事業の実施に直接必要な経費が対象となります。

Q2. 事業開始前に発生した経費はどうなりますか？

A2. 申請前に発生した経費は補助対象外となります。補助対象は申請後に発生した経費のみです。

Q3. 会場使用料や機材賃借料は補助対象経費に含まれますか？

A3. はい、市内にある会場や、団体が所有していない機材(マイク、プロジェクター等)の使用料または賃借料は、補助対象経費として認められます。

Q4. 消耗品費として対象になる項目にはどのようなものがありますか？

A4. 喫茶用品(コップ、グラス、皿など)、事務用品、レクリエーションで使用する材料(色紙、折り紙など)、およびオレンジカフェ運営に必要な資料等が含まれます。ただし、食材費や一定額以上の設備投資は対象外です。

Q5. 印刷製本費について、どのような費用が対象になりますか？

A5. オレンジカフェの広報や周知活動のために作成されるチラシやパンフレット、その他の印刷物の費用が対象です。

Q6. 役務費として補助対象となる経費は何ですか？

A6. ボランティア保険の保険料が役務費として対象となります。団体の運営にかかる他の保険料(火災保険や自動車保険等)は対象外です。

Q7. 団体の構成員の人件費は補助対象経費に含まれますか？

A7. いいえ、補助対象経費には、団体の構成員の固定的な人件費は含まれません。補助金は運営費と区別して、事業実施の直接的な経費に充てることが求められます。

Q8. 食材費は補助対象経費になりますか？

A8. 食材費は、利用者の自己負担となるため、通常は補助対象経費に含まれません。補助対象となるのは、食材費以外の、事業運営に直接関係する経費です。

Q9. 光熱水費や機材の借上げ費用は補助対象となりますか？

A9. 光熱水費や機材の借上げ等、事業実施のための経費であっても、その使用目的が明確に補助事業の経費として区別できない場合は、補助対象外とされることがあります。

Q10. 補助対象経費として認められない経費の具体例を挙げてください。

A10. 団体の構成員の人件費、食材費、活動報告用のカメラ等の購入費、光熱水費や機材維持費などが補助対象経費に含まれません。

Q11. 食品提供に伴い、一時的にレンタルする調理器具や備品の費用は補助対象になりますか？

A11. 基本的には、食品提供に必要な経費として、器具のレンタル費用は補助対象となります。ただし、実際の調理・提供する場合は、食品衛生管理者が食品提供していることが条件です。

Q12. イベントで提供する料理や飲み物の原材料費は補助対象になりますか？

A12. いいえ、食材費は利用者の自己負担とする原則があるため、補助対象経費には含まれません。

Q13. オレンジカフェ開催のためのスタッフの給与や人件費は補助金の対象になりますか？

A13. いいえ、団体の構成員に支払われる固定的な人件費は、補助対象経費には含まれません。

Q14. 会場で発生する光熱費や水道費は補助対象になりますか？

A14. 原則として、光熱水費は補助対象経費として明確に区別できないため、対象外とします。

Q15. イベント参加者の安全を確保するためのボランティア保険料は補助対象になりますか？

A15. はい、ボランティア保険の保険料は役務費として、補助対象経費に含まれます。

Q16. オレンジカフェの活動報告用に購入するカメラや記録機器の費用は補助対象になりますか？

A16. いいえ、活動報告用機器の購入費は、補助対象外とされています。補助対象は、あくまで事業運営に直接必要な経費に限定されます。

越谷市オレンジカフェ事業費補助金交付申請書

日付は記入しない

年 月 日

越谷市長 宛

所在地 **越谷市越ヶ谷 4-2-1**

名称 ●●●会

代表者 ●● ●●

〇〇年度越谷市オレンジカフェ事業費補助金の交付を受けたいので、越谷市補助金等の交付手続き等に関する規則第5条の規定により、関係書類を添えて申請します。

記

交付申請額 金 ○○○○○円

添付書類

- 1 事業計画書（第2号様式）
- 2 収支予算書
- 3 定款、規約、会則等
- 4 食品衛生管理者となることのできる資格を証する書類
- 5 会場の位置図及び記録物
- 6 その他市長が必要と認める書類

2・3・5については、任意の様式で提出してください。

※「4 食品衛生管理者となることのできる資格を証する書類」について、茶菓（市販の菓子類及びインスタントの飲み物）を用いて実施する場合は、提出の必要はありません。

※「5 会場の位置図及び記録物」については、会場の位置が分かる地図（住宅地図等）及び実施会場内の画像（写真など）を提出してください。

記入例

第2号様式（第7条関係）

〇〇年度越谷市オレンジカフェ事業計画書

名 称	●▲カフェ
実 施 場 所	越谷市〇〇会館
実 施 主 体	●●●会
参加予定人数	1回当たり参加予定 20人
実 施 期 間	〇〇年〇月〇日～△△年△月△△日

実 施 年 月 日	内 容
〇〇年 〇月〇日 (〇)	午後1時～午後3時 認知症に関する相談・認知症本人やその家族との交流
〇月〇日 (〇)	午後1時～午後3時 認知症に関する相談・認知症本人やその家族との交流
〇月〇日 (〇)	午後1時～午後3時 認知症に関する相談・認知症本人やその家族との交流
〇月〇日 (〇)	午後1時～午後3時 認知症に関する相談・認知症本人やその家族との交流
〇月〇日 (〇)	午後1時～午後3時 認知症に関する相談・認知症本人やその家族との交流
〇月〇日 (〇)	午後1時～午後3時 認知症に関する相談・認知症本人やその家族との交流

実施予定日を記入して
ください。

- ・実施予定時間
 - ・実施内容（具体的にお願いします。）
- ※実施日ごとに記入してください。

記入例

越谷市オレンジカフェ事業費補助金変更承認申請書

日付は記入しない

年 月 日

越谷市長 宛

所在地 越谷市越ヶ谷 4-2-1

称 ●●●会
者 ●● ●●

市から交付された交付決定通知書（第3号様式）をもとに記入してください。

〇〇年〇〇月〇〇日付け越地ヶ第〇〇〇号で交付決定を受けた越谷市オレンジカフェ事業費補助金については、事業内容等の変更が生じたため、下記のとおり関係書類を添えて申請します。

記

- 1 変更の内容 (例) 申請金額の変更
- 2 変更の理由 (例) 参加者が予定よりも下回ったため
- 3 交付決定額 金 20,000円
- 4 変更申請額 金 10,000円

添付書類

- 1 変更事業計画書
- 2 変更収支予算書

金額等に変更がある場合は、提出が必要となります。変更の内容及び理由を記入してください。
(例：代表者の変更、申請額の変更 他)

・任意の様式で提出してください

記入例

第7号様式（第12条関係）

越谷市オレンジカフェ事業費補助金に係る事業実績報告書

年 月 日

越谷市長 宛

日付は記入しない

所在地 越谷市越ヶ谷 4-2-1

称 ●●●会

表者 ●● ●●

市から交付された交付決定通知書（第3号様式）をもとに記入してください。

〇〇年〇月〇日付け越ヶ谷第〇〇〇号で交付決定の通知を受けた〇〇年度越谷市オレンジカフェ事業費補助金に係る事業が完了したので、越谷市補助金等の交付手続き等に関する規則第15条第1項の規定により、下記のとおり関係書類を添えて報告します。

記

補助事業等の実績額 金 〇〇〇〇〇 円

添付書類

- 1 事業実施報告書（第8号様式）
- 2 収支決算書
- 3 補助対象経費の支払いを証する書類の写し
- 4 補助事業の実施が確認できる記録物
- 5 その他市長が必要と認める書類

2・4については、任意の様式で提出してください。

・「3 補助対象経費の支払いを証する書類の写し」について、

領収書の写しをのり付けする際は、写しが重ならないようにお願いします。

・「4 補助事業の実施が確認できる記録物」については、実施会場内の様子が分かる画像（写真など）を提出してください。

記入例

〇〇年度越谷市オレンジカフェ事業実施報告書

事業者名 ●●●会

実施年月日	内 容
〇〇年 〇月〇日 (〇)	午後1時～午後3時 参加者20名 認知症に関する相談・認知症本人やその家族との交流
〇月〇日 (〇)	午後1時～午後3時 参加者20名 認知症に関する相談・認知症本人やその家族との交流
〇月〇日 (〇)	午後1時～午後3時 参加者20名 認知症に関する相談・認知症本人やその家族との交流
〇月〇日 (〇)	午後1時～午後3時 参加者20名 認知症に関する相談・認知症本人やその家族との交流
〇月〇日 (〇)	午後1時～午後3時 参加者20名 認知症に関する相談・認知症本人やその家族との交流
〇月〇日 (〇)	午後1時～午後3時 参加者20名 認知症に関する相談・認知症本人やその家族との交流
〇月〇日 (〇)	午後1時～午後3時 参加者20名 認知症に関する相談・認知症本人やその家族との交流

実施予定日を記入してください。

- ・実施予定時間
- ・参加人数
- ・実施内容（具体的にお願いします。）

※実施日ごとに記入してください。

越谷市オレンジカフェ事業費補助金交付請求書

日付は記入しない

年 月 日

越谷市長 宛

所在地 **越谷市越ヶ谷 4-2-1**

名称 **●●●会**

代表者 **●● ●●**

〇〇年度越谷市オレンジカフェ事業費補助金については、越谷市補助金等の交付手続き等に関する規則第18条第2項の規定により、下記のとおり請求します。

債権者登録をしている団体は、債権者コードを記入し、登録をしていない団体は、振込先を記入してください。

1 請求額 金 **〇〇〇〇〇**円

2 下記の(1)、(2)のどちらかを記入してください。

(1) 債権者コード No. (**〇〇〇〇〇〇〇**)

(2) 銀行口座

金融機関名 **〇〇〇〇銀行**

支店 **〇〇〇〇支店**

普通・当座 **普通 または 当座**

口座番号 **No. 〇〇〇〇〇〇**

フリガナ
口座名義 **〇〇〇〇〇〇**